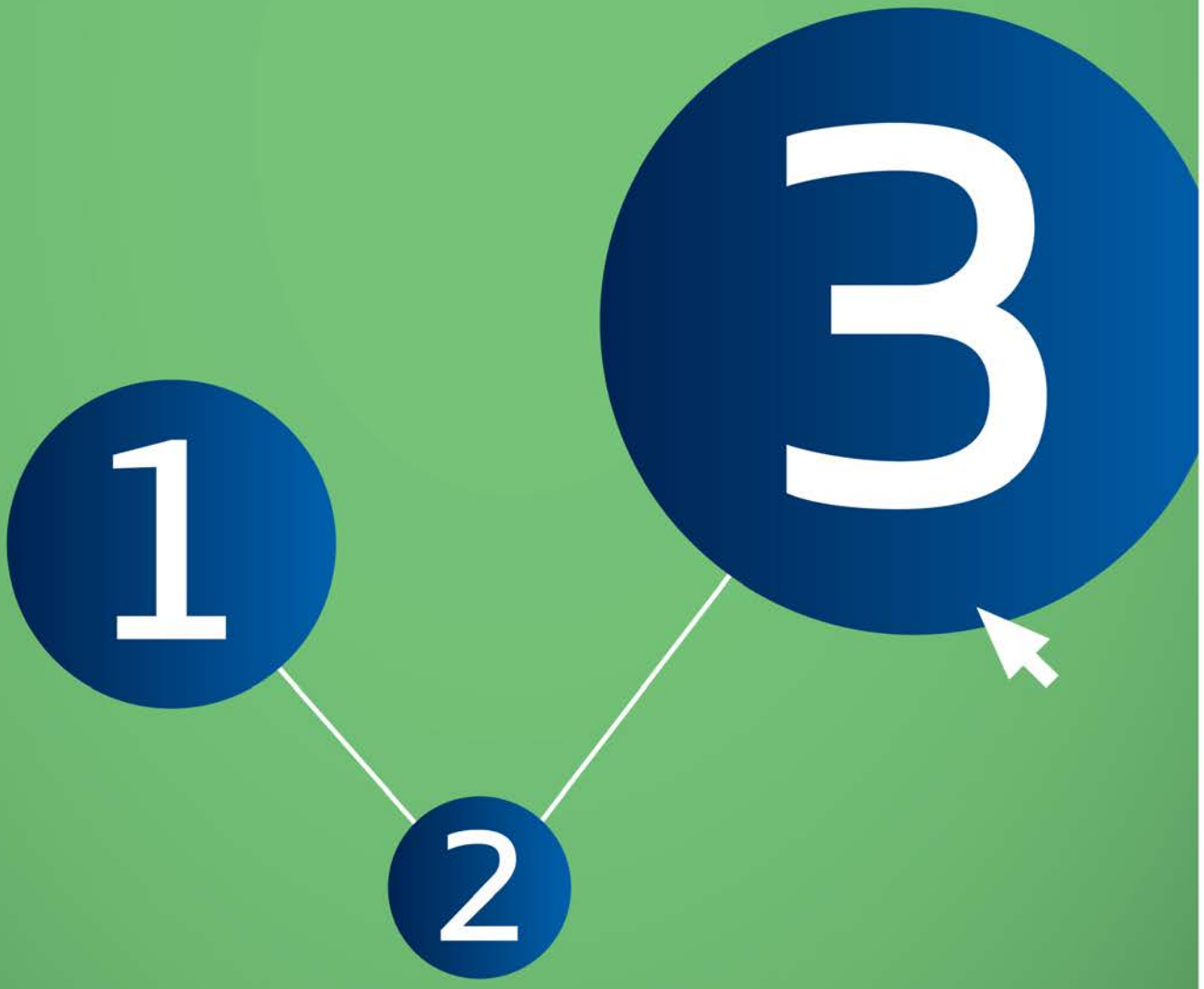
MANUAL

Manual del usuario industrial de REACH-IT

Parte 15 – Administrar un grupo de fabricantes o importadores



Versión	Cambios
2.0	- Adaptación del formato del MUI a la nueva identidad corporativa de la ECHA; - Nuevas explicaciones sobre el concepto relacionado con el Grupo de Fabricantes e Importadores (Grupo de MI); . Instrucciones sobre cómo obtener una visión del C&L notificado por un Grupo de MI.
1.0	Primera versión.

Parte 15 – Administrar un grupo de fabricantes o importadores

Referencia: ECHA-12-G-28-ES
Fecha de publicación: Julio de 2012
Idioma: Español

© Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, 2012

Cubierta © Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas

Cláusula de exención de responsabilidad: El presente documento es una traducción operativa de un documento original en inglés. Dicho original puede encontrarse en la página web de la ECHA.

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica en la siguiente forma: «Fuente: Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, http://echa.europa.eu/», y previa notificación por escrito a la Unidad de Comunicación de la ECHA (publications@echa.europa.eu).

Este documento se publicará en las 23 lenguas siguientes:

Alemán, búlgaro, checo, croata, *danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.*

Si tiene alguna duda o comentario con respecto a este documento, utilice el formulario de solicitud de información (citando la referencia y la fecha de publicación). El formulario de solicitud de información está disponible en la página de contacto de la ECHA: http://echa.europa.eu/about/contact_es.asp

Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA)

Dirección postal: P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finlandia
Dirección de visita: Annankatu 18, Helsinki, Finlandia

Índice

1. INTRODUCCIÓN 6
2. CONCEPTO GENERAL DEL GRUPO DE MI 6
2.1 Fundamento jurídico 6
2.2 ¿Cómo funciona en la práctica la presentación de una notificación por un Grupo de MI? 7
2.3 Aplicación en REACH-IT 8
3. MAPA DE PANTALLAS 9
4. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA ADMINISTRAR UN GRUPO DE MI 10
4.1 Administrar un Grupo desde el menú principal 10
4.1.1 Comenzar a administrar un Grupo de MI 10
4.1.2 Lista de Grupos 10
4.2 Administrar un Grupo durante la presentación de una notificación C&L 12
5. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA CREAR UN GRUPO DE MI 13
5.1 Seleccionar el método de creación del Grupo 13
5.2 Crear un nuevo Grupo de MI directamente en línea 14
5.3 Cargar la definición de un Grupo 16
6. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA VER/ACTUALIZAR LA DEFINICIÓN DE UN GRUPO DE MI 18
6.1 Consultar la composición del Grupo de MI 19
6.2 Ver/actualizar un miembro ya existente en el Grupo de MI 20
6.3 Crear un nuevo miembro 21
6.4 Borrar un miembro ya existente 23
7. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA BORRAR UN GRUPO DE MI 24
8. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA VER LAS NOTIFICACIONES PRESENTADAS POR UN GRUPO DE MI 25
8.1 Ver las notificaciones presentadas por un Grupo de MI 25
8.2 Búsqueda utilizando la función “View my submitted C&L” 26
9. MENSAJES DE ERROR FRECUENTES 28
9.1 Mensajes de error relacionados con la administración del Grupo 28
9.2 Mensajes de error relacionados con la composición del Grupo 28
9.3 Mensajes de error relacionados con el Grupo utilizado en la presentación de un expediente 28

Lista de Figuras

Figura 1: Diagrama de flujos 9
Figura 2: Comenzar a administrar un nuevo Grupo de MI desde el menú principal de REACH-IT 10
Figura 3: Administrar los Grupos de MI 11
Figura 4: Administrar un Grupo de MI durante la presentación de una notificación C&L ... 12
Figura 5: Crear un nuevo Grupo de MI 14
Figura 6: Crear un nuevo Grupo de MI en línea 15
Figura 7: Cargar la definición de un Grupo de MI 16
Figura 8: Mensaje de confirmación de carga correcta 18
Figura 9: Datos del Grupo 19
Figura 10: Datos del miembro introducidos 21
Figura 11: Datos del miembro vacíos 22
Figura 12: Confirmar el borrado de un miembro 23
Figura 13: Confirmar el borrado de un Grupo 24
Figura 14: Ver la lista de notificaciones de C&L presentada por un grupo específico de MI . 25
Figura 15: Ver mis notificaciones de C&L presentadas 26
Figura 16: Ver mis notificaciones C&L presentadas – tabla de resultados 27
Figura 17: Mensaje de error si no se ha cumplimentado un campo obligatorio 28
Figura 18: Mensaje de error si el usuario olvida seleccionar un Grupo antes de ejecutar una acción relacionada 28
Figura 19: Mensaje de error si el nombre del Grupo ya existe 28
Figura 20: Mensaje de error si el archivo cargado no es válido 28
Figura 21: Mensaje de error si un Grupo sólo contiene un miembro 28
Figura 22: Mensaje de error si un Grupo contiene más de 499 miembros 28
Figura 23: Mensaje de error si intenta borrar su propia empresa 28
Figura 24: Mensaje de error si se selecciona un Grupo con cambios pendientes de confirmación 28

Lista de tablas

Tabla 1: Acciones que se pueden realizar en la página <Manage the Groups of MI> 11
Tabla 2: Acciones que se pueden realizar en la página <Manage the Groups of MI> 13
Tabla 3: Acciones que se pueden realizar en la página <Create a new Group> 14
Tabla 4: Acciones que se pueden realizar en la página <Online Group creation> 15
Tabla 5: Acciones que se pueden realizar en la página <Upload a Group definition> 17
Tabla 6: Acciones que se pueden realizar en la página <Group details> 20
Tabla 7: Acciones que se pueden realizar en la página <Member details> 21
Tabla 8: Acciones que se pueden realizar en la página <Member deletion> 23
Tabla 9: Acciones que se pueden realizar en la página <Group deletion> 24

Tabla 10: Acciones que pueden ejecutarse en la página “Group C&L notification”..... 25
Tabla 11: Acciones que pueden ejecutarse en la página “View my submitted C&L”..... 26
Tabla 12: Acciones que pueden realizarse en la página “View my submitted C&L”..... 27

1. INTRODUCCIÓN

El manual del usuario industrial (MUI) es el manual de consulta de todas las funciones de REACH-IT que están y estarán a disposición de la industria. Este MUI está destinado a cualquier usuario industrial que necesite utilizar REACH-IT para presentar o consultar datos. A medida que vayan aumentando las funciones del sistema, se editarán partes adicionales o actualizadas del MUI y se publicarán en la web de la ECHA.

Antes de utilizar este manual, es muy recomendable que el usuario lea la «Parte 1 - Primeros pasos con REACH-IT», donde se tratan los temas siguientes con más detalle:

- estructura del presente MUI;
- convenciones utilizadas: iconos, texto, botones, enlaces, etc.;
- información general sobre REACH-IT y su vinculación con la web y aplicación IUCLID 5;
- definición de entidades, usuarios, buzón de mensajes, contactos, objeto de la entidad jurídica.

La Parte 15 del manual del usuario industrial (MUI) trata de la creación y administración de un Grupo de fabricantes o importadores (Grupo de MI) en REACH-IT.

2. CONCEPTO GENERAL DEL GRUPO DE MI

2.1 Fundamento jurídico

El «Grupo de fabricantes o importadores» (Grupo de MI) es un concepto introducido en el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP) en las obligaciones de notificación de clasificación y etiquetado (C&L).

De hecho, según el artículo 39 del Reglamento CLP, un «notificante» puede ser:

- un fabricante, o
- un importador, o
- un Grupo de fabricantes o importadores.

El notificante presentará, al inventario de clasificación y etiquetado que mantiene la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos (ECHA), la información establecida en el apartado 1 del artículo 40 del Reglamento CLP sobre la sustancia a notificar.

El término «Grupo de MI» no está definido con más detalle en el Reglamento CLP. Un Grupo de fabricantes o importadores puede ser, por ejemplo:

- una empresa con diferentes entidades jurídicas; o
- un grupo de empresas sin relación específica entre sí; o
- un FIIS (foro de intercambio de información sobre sustancias);

que acepte implícitamente una C&L común para la misma sustancia.

No obstante, es importante que los miembros del Grupo de MI sean todos fabricantes o importadores:

- Fabricante: persona física o jurídica establecida en la Comunidad que produce o extrae una sustancia en su estado natural en la Comunidad;

- Importador: persona física o jurídica establecida en la Comunidad que se encarga de la introducción física en el territorio aduanero de la Comunidad.

Para más información sobre las funciones y obligaciones establecidas en el Reglamento CLP, consulte el «Documento de orientación básica sobre el Reglamento CLP» publicado en la página web de la ECHA en la sección CLP.

Si un Grupo de MI realiza una notificación, se presentará una única notificación C&L por un solo fabricante o importador en nombre de todos los miembros del Grupo. Con este fin, los miembros del Grupo deben acordar la clasificación y etiquetado de la sustancia respectiva.

En casos excepcionales, cuando la presentación de la notificación por uno de los fabricantes o importadores del Grupo de MI no sea posible o factible, la entidad encargada de la presentación podrá ser también una entidad jurídica que no sea de por sí Fabricante o Importador. En este caso, la entidad encargada de la presentación deberá estar en condiciones de acreditar documentalmente que se le ha encomendado actuar en nombre y representación de los fabricantes o importadores que forman parte del grupo y que los fabricantes e importadores reconocen ser única y plenamente responsables del cumplimiento de las obligaciones asociadas a la notificación.

Cuando un Grupo de MI haya establecido esta forma de cooperación, cada miembro será plenamente responsable de la clasificación, etiquetado y envasado de las sustancias y mezclas que comercialice y del cumplimiento de todos los demás requisitos del Reglamento CLP.

El Grupo de MI sólo puede utilizarse para presentar una notificación C&L.

Por ejemplo, no se puede utilizar un Grupo de MI para presentar un expediente de registro conforme al Reglamento REACH.

2.2 ¿Cómo funciona en la práctica la presentación de una notificación por un Grupo de MI?

Los fabricantes e importadores colaborarán a la hora de clasificar sus sustancias, compartiendo información y conocimientos. Además, harán todo lo posible para acordar una C&L común para su sustancia. Se recomienda a los fabricantes e importadores que constituyan, cuando sea un posible, un Grupo de MI.

En estas circunstancias, los miembros de un Grupo de MI documentarán exhaustivamente los motivos por los que hubieran creado su Grupo de MI. Si el encargado de presentar la notificación no correspondiese con un fabricante o importador, tales acuerdos documentarán también claramente el mandato dado de actuar en nombre y representación de los fabricantes e importadores que sean parte del grupo y un reconocimiento por parte de los fabricantes e importadores de que siguen siendo los únicos y plenos responsables del cumplimiento de todos las obligaciones asociadas con la notificación. La documentación relacionada con la creación de este Grupo de MI, así como los datos y la información en la que se basa la C&L, se pondrá a disposición de las autoridades competentes y, si lo solicitan, de las autoridades responsables del cumplimiento.

En la práctica, una persona jurídica presentará una única notificación C&L a la ECHA, en nombre del Grupo de MI: a través de REACH-IT: es decir, que sólo se recibirá una notificación C&L y que cubrirá la obligación de notificar que afecta a todos los fabricantes e importadores del Grupo en virtud del Reglamento CLP.

La empresa que presente esta notificación indicará el nombre y los datos de contacto de todos los fabricantes e importadores del Grupo. Esta información se almacenará en REACH-IT y, por lo tanto, estará disponible para las autoridades responsables del cumplimiento.

La empresa que presente la notificación tendrá la responsabilidad de informar a los miembros del Grupo de la correcta (o incorrecta) notificación a la ECHA y de poner en su conocimiento el informe de presentación recibido.

2.3 Aplicación en REACH-IT

Se ha establecido el siguiente procedimiento de aplicación en REACH-IT:

- por definición, un Grupo de MI consta de un mínimo de 2 miembros (y un máximo de 500);
- un Grupo contiene siempre por defecto la empresa que ha iniciado sesión en REACH-IT para crear el Grupo;
- no es obligatorio que los demás miembros del Grupo tengan cuenta en REACH-IT, si bien es recomendable especificar el UUID del miembro en REACH-IT (si lo tiene).

La finalidad del módulo <Manage Group(s) of MI> es ofrecer una solución flexible para definir o actualizar un Grupo de MI.

En este módulo, el usuario PODRÁ:

- crear un nuevo Grupo de MI;
- borrar un Grupo de MI;
- actualizar un Grupo de MI ya existente;
- añadir un nuevo miembro;
- eliminar un miembro;
- actualizar los datos de empresa de los miembros;
- obtener un resumen de la C&L notificada por un Grupo (esta funcionalidad todavía no está disponible).

En el módulo <Manage Group(s) of MI>, el usuario no podrá:

- actualizar el nombre de un Grupo de MI;
- asignar una notificación ya presentada a un Grupo de MI; para ello, el usuario necesita actualizar su notificación C&L.

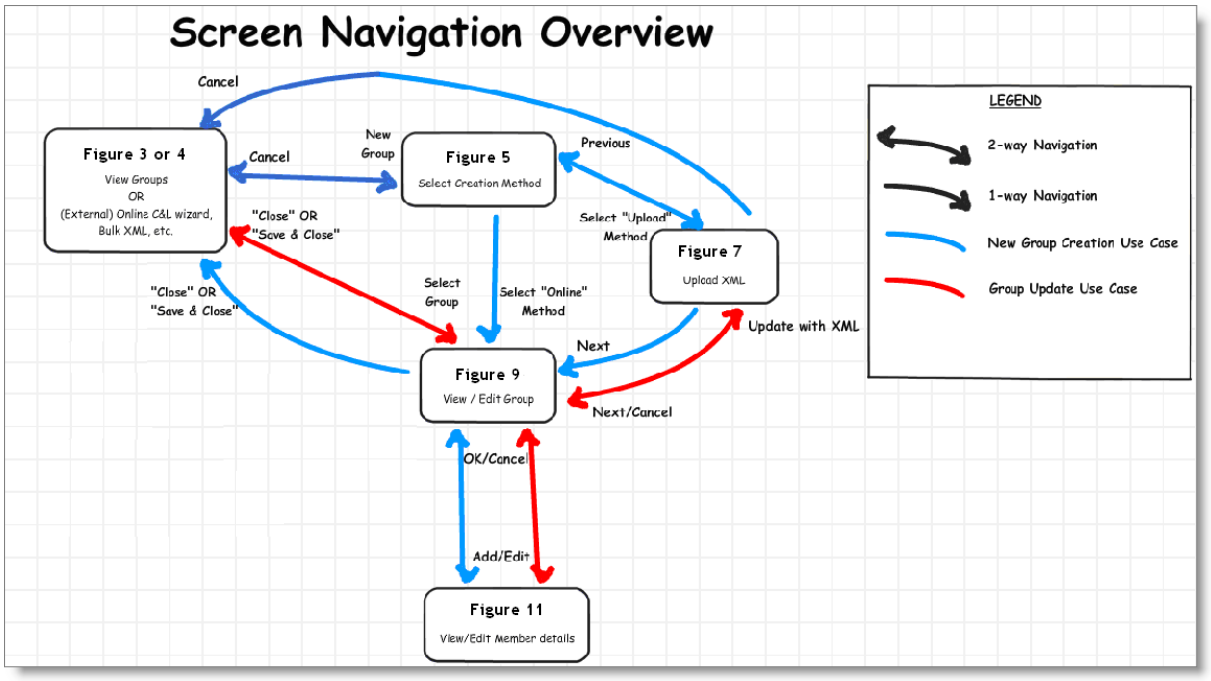
Un Grupo de MI puede utilizarse para presentar:

- una notificación C&L en IUCLID 5;
- notificaciones C&L en formato XML;
- una notificación C&L en línea.

3. MAPA DE PANTALLAS

La Figura 1 presenta un diagrama de flujos del módulo de creación y administración de Grupos de MI.

Figura 1: Diagrama de flujos



El diagrama anterior presenta un resumen de las principales rutas de navegación entre las pantallas de REACH-IT descritas en este documento. Obsérvese que algunas rutas y páginas de confirmación se han dejado fuera del diagrama para simplificarlo.

En este manual, recibirá instrucciones paso a paso para:

- obtener una lista de los Grupos de MI que haya creado (capítulo 4);
- crear un nuevo Grupo de MI (capítulo 5);
- consultar la composición de un Grupo de MI (capítulo 6);
- actualizar la composición de un Grupo de MI (capítulo 6);
- borrar un Grupo de MI (capítulo 7);
- visualizar la C&L notificada por un Grupo de MI (capítulo 8).

4. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA ADMINISTRAR UN GRUPO DE MI

Es posible administrar un Grupo de fabricantes o importadores desde los siguientes puntos:

- menú principal de REACH-IT (capítulo 4.1); o
- al presentar la notificación C&L (capítulo 4.2).

4.1 Administrar un Grupo desde el menú principal

4.1.1 Comenzar a administrar un Grupo de MI

Para comenzar a administrar un nuevo Grupo de MI, seleccione <Classification and Labelling> en el menú principal de REACH-IT, en la parte izquierda de la pantalla, y haga clic en el submenú <Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)> (Figura 2).

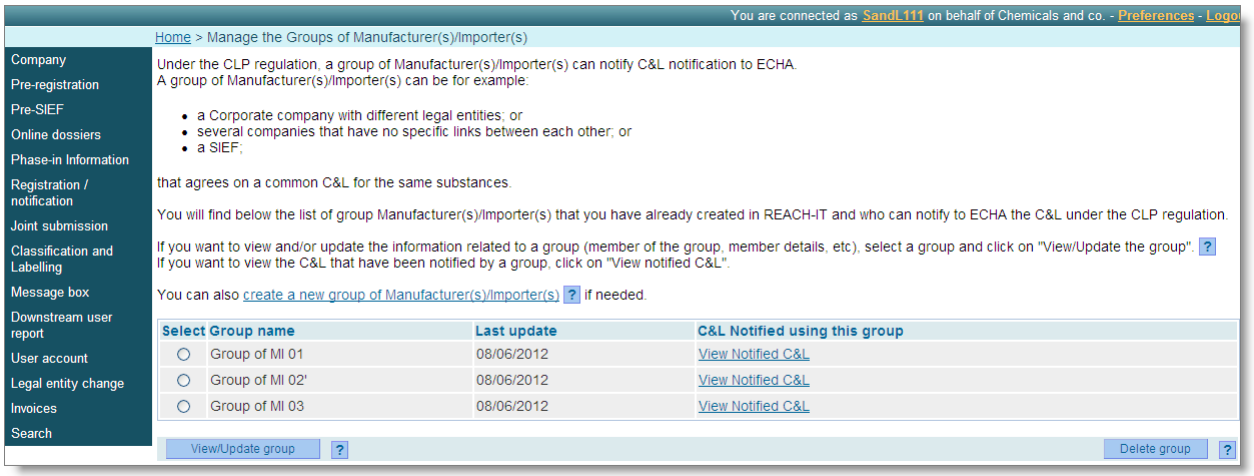
Figura 2: Comenzar a administrar un nuevo Grupo de MI desde el menú principal de REACH-IT

4.1.2 Lista de Grupos

Se abrirá la página <Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)> (Figura 3).

Aparecerá una lista de todos los Grupos ya creados. Podrá realizar varias acciones.

Figura 3: Administrar los Grupos de MI


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Under the CLP regulation, a group of Manufacturer(s)/Importer(s) can notify C&L notification to ECHA.
A group of Manufacturer(s)/Importer(s) can be for example:
a Corporate company with different legal entities; or
several companies that have no specific links between each other; or
a SIEF;
that agrees on a common C&L for the same substances.
You will find below the list of group Manufacturer(s)/Importer(s) that you have already created in REACH-IT and who can notify to ECHA the C&L under the CLP regulation.
If you want to view and/or update the information related to a group (member of the group, member details, etc), select a group and click on "View/Update the group".
If you want to view the C&L that have been notified by a group, click on "View notified C&L".
You can also create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s) if needed.
Select
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Group of MI 01
08/06/2012
View Notified C&L
Group of MI 02'
08/06/2012
View Notified C&L
Group of MI 03
08/06/2012
View Notified C&L
View/Update group
Delete group

Pase el puntero del ratón por encima del símbolo ? correspondiente para obtener información sobre cada una de las funcionalidades disponibles en esta página.

Puede comenzar a crear un nuevo Grupo haciendo clic en el enlace <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)>, o actualizar la composición de un Grupo seleccionándolo y haciendo clic en el enlace <View/Update group>, o borrar un Grupo.

Tabla 1: Acciones que se pueden realizar en la página <Manage the Groups of MI>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Comenzar a crear un nuevo Grupo	Haga clic en el enlace <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)>	Aparece la Figura 5, donde se puede seleccionar el método de creación
Borrar un Grupo	Marque el botón de selección de un Grupo en la tabla y haga clic en el botón <Delete group>.	Aparece la Figura 13, donde se le pedirá que confirme el borrado
Ver/editar un Grupo	Marque el botón de selección del Grupo y haga clic en el botón <View/Update group>.	Aparece la Figura 9, donde se mostrarán los datos del Grupo seleccionado
Ver la C&L notificada por un Grupo	Esta funcionalidad todavía no está disponible	Aparece la Figura 14, donde se mostrarán las notificaciones de C&L presentadas por el grupo.

Las acciones de los botones relacionados con la tabla de Grupos (por ejemplo, <View/Update group>) sólo se pueden realizar después de marcar el botón de selección de un Grupo.

Los botones relacionados con la tabla de Grupos no estarán habilitados si no se ha definido ningún Grupo.

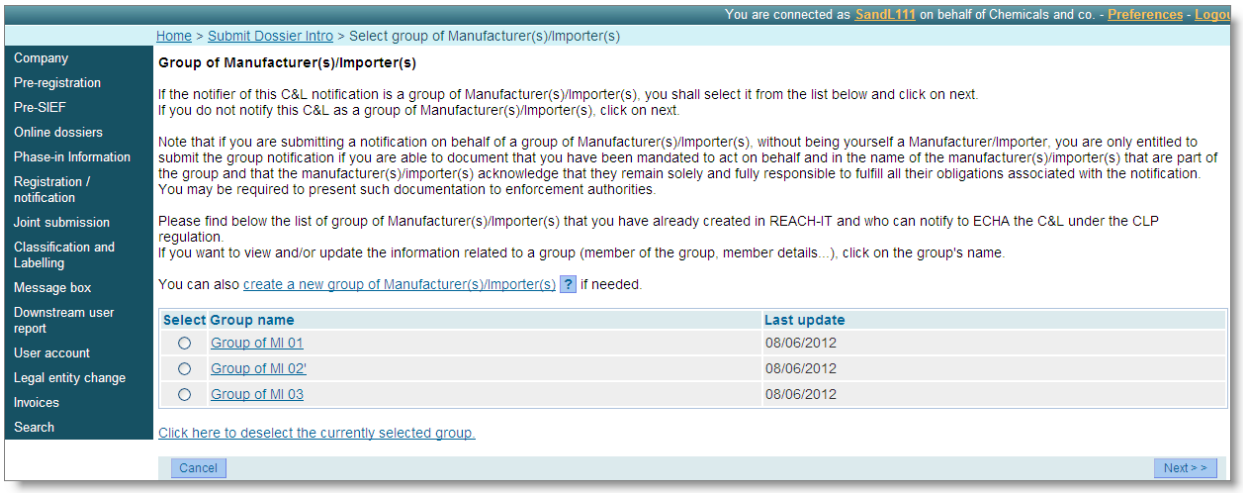
El contenido de la tabla se puede clasificar haciendo clic en los encabezados de las columnas.

4.2 Administrar un Grupo durante la presentación de una notificación C&L

También puede administrar su Grupo de MI mientras presenta una notificación C&L en REACH-IT. Esto se hace en una página titulada <Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)>, que aparece en los siguientes asistentes (Figura 4):

- presentación de un archivo C&L en formato XML (antes de seleccionar el archivo que debe cargarse);
- presentación de un expediente de notificación de C&L en IUCLID 5 (antes de seleccionar el archivo que debe cargarse);
- creación y presentación de una notificación C&L en línea (al final del asistente).

Figura 4: Administrar un Grupo de MI durante la presentación de una notificación C&L


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logou
Home > Submit Dossier Intro > Select group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Group of Manufacturer(s)/Importer(s)
If the notifier of this C&L notification is a group of Manufacturer(s)/Importer(s), you shall select it from the list below and click on next.
If you do not notify this C&L as a group of Manufacturer(s)/Importer(s), click on next.
Note that if you are submitting a notification on behalf of a group of Manufacturer(s)/Importer(s), without being yourself a Manufacturer/Importer, you are only entitled to submit the group notification if you are able to document that you have been mandated to act on behalf and in the name of the manufacturer(s)/importer(s) that are part of the group and that the manufacturer(s)/importer(s) acknowledge that they remain solely and fully responsible to fulfill all their obligations associated with the notification. You may be required to present such documentation to enforcement authorities.
Please find below the list of group of Manufacturer(s)/Importer(s) that you have already created in REACH-IT and who can notify to ECHA the C&L under the CLP regulation.
If you want to view and/or update the information related to a group (member of the group, member details...), click on the group's name.
You can also create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s) ? if needed.
Select Group name
Last update
Group of MI 01
08/06/2012
Group of MI 02'
08/06/2012
Group of MI 03
08/06/2012
Click here to deselect the currently selected group.
Cancel
Next > >

Pase el puntero del ratón por encima del símbolo ? correspondiente para obtener información sobre cada una de las funcionalidades disponibles en esta página.

Tabla 2: Acciones que se pueden realizar en la página <Manage the Groups of MI>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Seleccionar un Grupo ya existente	Marque el botón de selección de un Grupo en la tabla y haga clic en <Next>	Se asignará el Grupo seleccionado a la presentación
Crear un nuevo Grupo	Haga clic en el enlace <create new group of Manufacturer(s)/Importer(s)>	Aparece la Figura 5
Continuar sin seleccionar un Grupo	Haga clic en <Next>.	La presentación no se relacionará con un Grupo

El contenido de la tabla se puede clasificar haciendo clic en los encabezados de las columnas.

Si selecciona un Grupo incompleto (es decir, que sólo contiene un miembro o un Grupo en el que se han realizado cambios no confirmados), pasará a la pantalla <View/Edit group> (Figura 9) y un mensaje le indicará que complete el Grupo antes de utilizarlo (Figura 24).

5. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA CREAR UN GRUPO DE MI

Puede crear un nuevo Grupo haciendo clic en el enlace <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)> desde la Figura 4 o la Figura 3.

5.1 Seleccionar el método de creación del Grupo

Tras seleccionar <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)> desde la Figura 4 o la Figura 3, se abrirá la página <create a new Group> (Figura 5).

La creación de un nuevo Grupo de fabricantes o importadores comienza en esta pantalla. Introduzca el nombre del Grupo y seleccione el método de creación del Grupo (en línea o carga) (véase la Figura 5).

Haga clic en el botón <Next> para continuar.

Figura 5: Crear un nuevo Grupo de MI

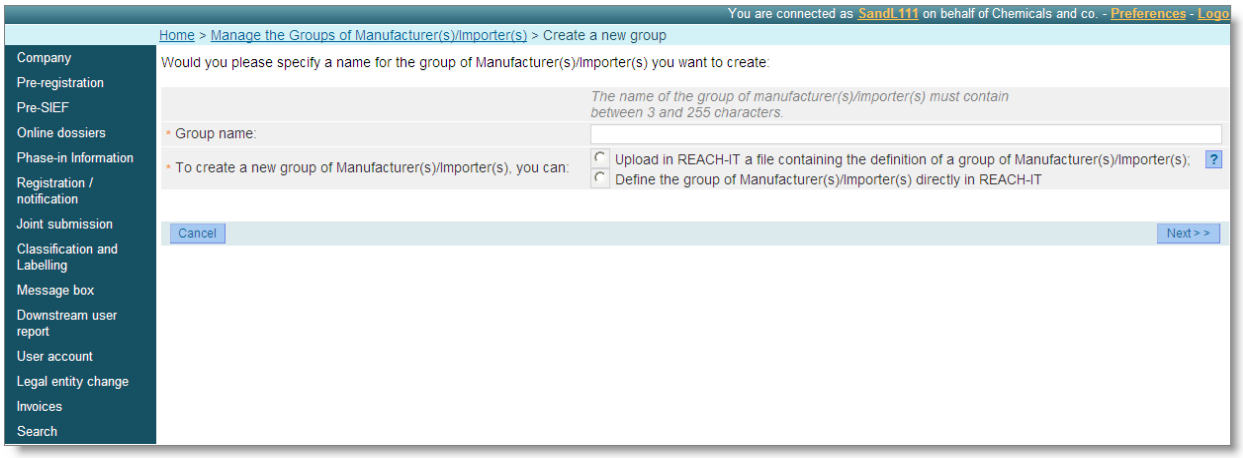

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Create a new group
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Would you please specify a name for the group of Manufacturer(s)/Importer(s) you want to create:
The name of the group of manufacturer(s)/importer(s) must contain between 3 and 255 characters.
* Group name:
* To create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s), you can:
Upload in REACH-IT a file containing the definition of a group of Manufacturer(s)/Importer(s);
Define the group of Manufacturer(s)/Importer(s) directly in REACH-IT
Cancel
Next > >

Tabla 3: Acciones que se pueden realizar en la página <Create a new Group>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Crear un nuevo Grupo cargando un archivo	Introduzca el nombre de un Grupo y marque el botón de selección de la primera opción.	Aparece la Figura 7, donde podrá cargar el archivo
Crear un nuevo Grupo especificando sus miembros en línea	Introduzca el nombre de un Grupo y marque el botón de selección de la segunda opción.	Aparece la Figura 6, donde podrá ver el resumen del Grupo y añadir miembros
Anular el proceso de creación del Grupo	Haga clic en el botón <Cancel>.	Vuelve a la pantalla anterior

REACH-IT comprobará que el nombre dado al Grupo no ha sido ya utilizado por el mismo usuario de REACH-IT.

El nombre del Grupo tendrá 3 caracteres como mínimo y 255 como máximo.

5.2 Crear un nuevo Grupo de MI directamente en línea

Después de seleccionar <Define a group of Manufacturer(s)/Importer(s) directly in REACH-IT> en la Figura 5, se abrirá la página <Group details composition> (Figura 6).

Por defecto, el primer usuario es la empresa que ha iniciado sesión en REACH-IT.

No podrá utilizar este Grupo en ninguna presentación si no añade al menos un miembro más al Grupo. Para ello, haga clic en <Add member>.

Figura 6: Crear un nuevo Grupo de MI en línea

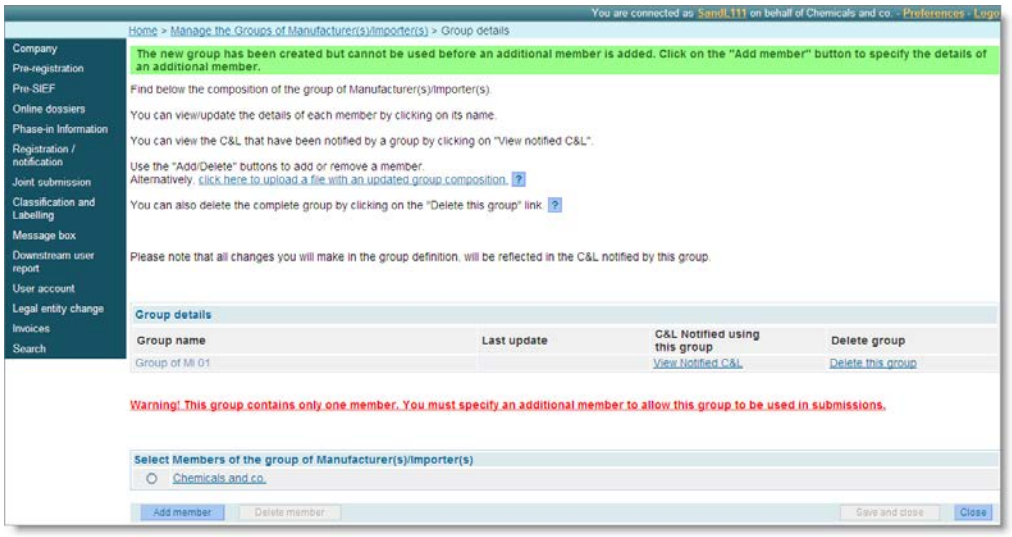

You are connected as Sandi.111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
The new group has been created but cannot be used before an additional member is added. Click on the "Add member" button to specify the details of an additional member.
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 01
View Notified C&L
Delete this group
Warning! This group contains only one member. You must specify an additional member to allow this group to be used in submissions.
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Add member
Delete member
Save and close
Close

Tabla 4: Acciones que se pueden realizar en la página <Online Group creation>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Editar/ver los datos de un miembro del Grupo	Haga clic en el enlace del nombre del miembro en la tabla	Aparece la Figura 10, donde podrá ver y actualizar los datos del miembro
Borrar un miembro del Grupo	Marque el botón de selección de un miembro en la tabla y haga clic en el botón <Delete member>.	Se elimina al miembro de la versión de trabajo del Grupo y aparece un mensaje de confirmación
Agregar un nuevo miembro al Grupo	Haga clic en el botón <Add member>	Aparece la Figura 11, donde podrá introducir los datos del nuevo miembro
Volver a la página anterior sin confirmar los cambios	Haga clic en el botón <Close>.	Si hay algún cambio pendiente de confirmar, se pedirá al usuario que confirme si desea mantener o perder los cambios
Borrar todo el Grupo	Haga clic en el enlace <Delete this group>	Aparece la Figura 13, donde se le pedirá que confirme el borrado del Grupo
Guardar todos los cambios realizados en la composición del Grupo y volver a la página anterior	Haga clic en el botón <Save and close>.	Se guardarán las actualizaciones y el usuario volverá a la pantalla anterior

Las acciones aplicables a los miembros (por ejemplo <delete a member>) sólo se pueden realizar si se ha marcado el botón de selección de un miembro.

No podrá utilizar el nuevo Grupo para presentar una notificación de C&L si no agrega al menos un miembro y hace clic en el botón <Save and close>.

5.3 Cargar la definición de un Grupo

Después de seleccionar la opción <upload in REACH-IT a file containing the definition of a group of Manufacturer(s)/Importer(s)> en la Figura 5, se abre la página <Upload group definition> (Figura 7).

Esta pantalla se utiliza para cargar un archivo XML que describe la composición del Grupo de fabricantes o importadores.

El archivo XML se puede crear con la herramienta <Group Creator> disponible en la página web de la ECHA.

Figura 7: Cargar la definición de un Grupo de MI

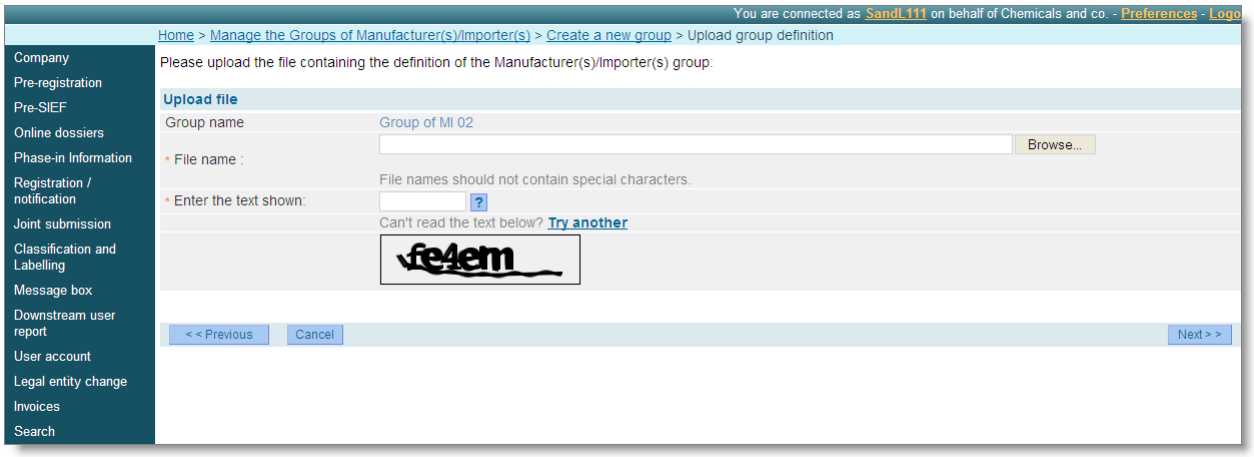


Tabla 5: Acciones que se pueden realizar en la página <Upload a Group definition>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Cargar un nuevo archivo XML	Haga clic en el botón <Browse> y seleccione un archivo. Cumplimente el campo Captcha y haga clic en <Next>	Aparece la Figura 8, que presenta la lista de los miembros del Grupo junto con un mensaje de confirmación
Cambiar el nombre del Grupo o el método de creación (en caso de que trate de la creación un Grupo nuevo)	Haga clic en el botón <Previous>.	Vuelve a la Figura 5, donde podrá cambiar el nombre del Grupo y el método de creación
Anular el proceso de creación o actualización del Grupo	Haga clic en el botón <Cancel>.	Vuelve a la página en la que inició el proceso de creación o actualización

Haga clic en el botón <Browse> para seleccionar y adjuntar la definición del Grupo anteriormente creado fuera de REACH-IT utilizando la herramienta <Group Creator>.

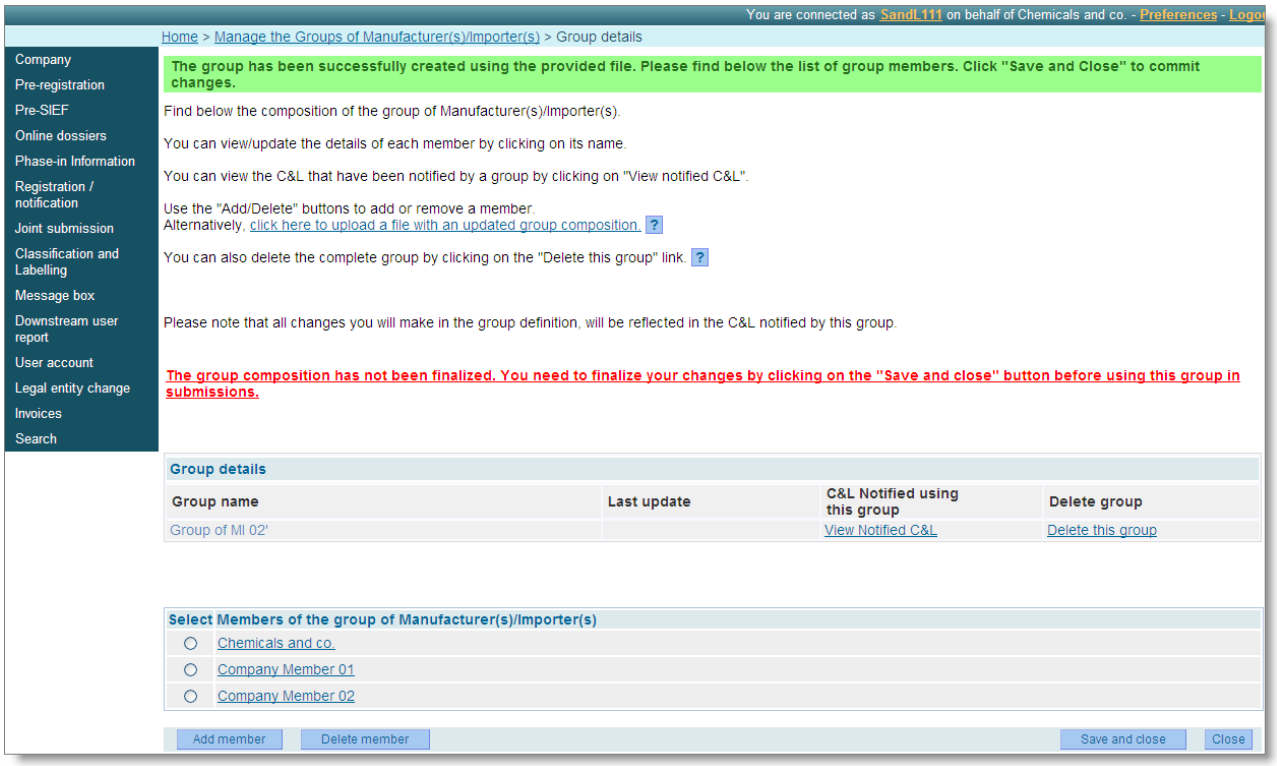
Introduzca el texto del CAPTCHA y haga clic en el botón (Next) para continuar.

- Se aplicarán las limitaciones normales del tamaño de archivo de REACH-IT y aparecerá un mensaje de error si el tamaño del archivo supera el límite.

- El archivo de definición del Grupo se valida siempre con arreglo al esquema XSD. Si el archivo no es válido, aparece un mensaje de error.

Recibirá un mensaje de confirmación de que el archivo con la definición del Grupo se ha cargado correctamente (Figura 8).

Figura 8: Mensaje de confirmación de carga correcta


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
The group has been successfully created using the provided file. Please find below the list of group members. Click "Save and Close" to commit changes.
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
The group composition has not been finalized. You need to finalize your changes by clicking on the "Save and close" button before using this group in submissions.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 02'
View Notified C&L
Delete this group
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Company Member 01
Company Member 02
Add member
Delete member
Save and close
Close

Una vez correctamente cargado el archivo XML, se abre la página de datos del Grupo (Figura 8) donde se describe la composición del Grupo.

Haga clic en el botón <Save and close> para guardar la definición del Grupo.

Por defecto, se considera que la empresa que ha iniciado sesión en REACH-IT es el primer miembro del Grupo.

Tenga en cuenta que REACH-IT irá guardando automáticamente el Grupo durante el proceso de creación.

No obstante, no podrá utilizar el nuevo Grupo para presentar una notificación C&L si no hace clic en el botón <Save and close>.

6. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA VER/ACTUALIZAR LA DEFINICIÓN DE UN GRUPO DE MI

Se puede ver y modificar un Grupo de MI ya existente; es decir, se puede:

- consultar la composición del Grupo (¿quiénes son los miembros?);
- actualizar la información de un miembro;

- borrar un miembro;
- añadir un miembro.

Todas las actualizaciones de la definición del Grupo de MI se registrarán en REACH-IT.

6.1 Consultar la composición del Grupo de MI

Se puede acceder a la funcionalidad de visualización/edición:

- desde la Figura 3: después de marcar el botón de selección de un Grupo de MI, haga clic <View/Update group>;
- desde la Figura 4: después de marcar el botón de selección de un Grupo de MI, haga clic <View/Update group>;

Se abrirá la página <Group details> (Figura 9).

Figura 9: Datos del Grupo

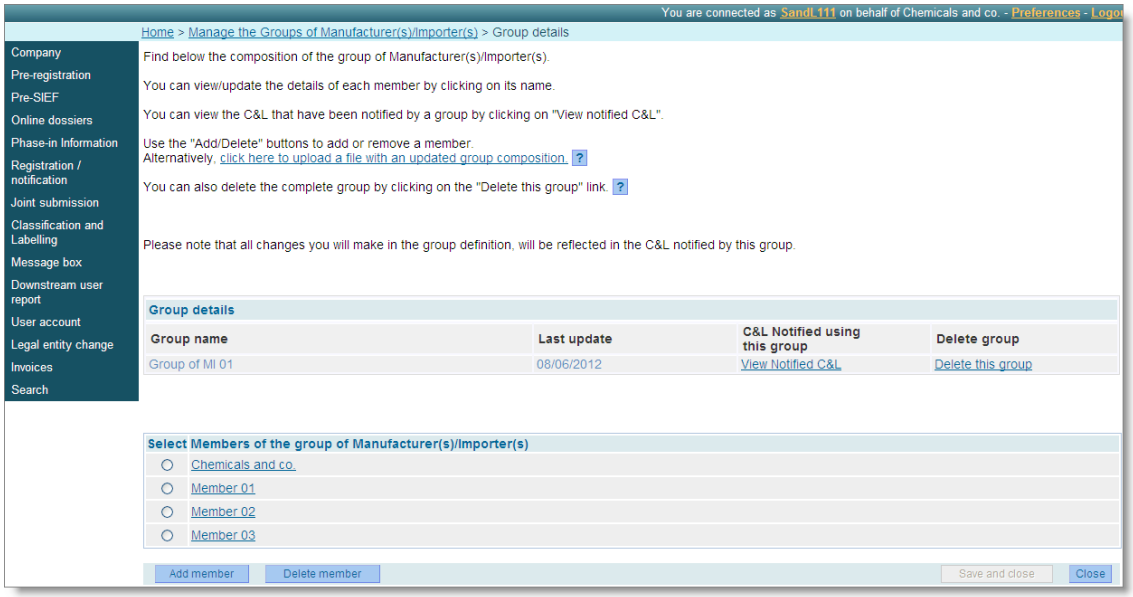

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 01
08/06/2012
View Notified C&L
Delete this group
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Member 01
Member 02
Member 03
Add member
Delete member
Save and close
Close

Tabla 6: Acciones que se pueden realizar en la página <Group details>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Actualizar la composición del Grupo actual utilizando un archivo XML	Haga clic en el enlace <click here to upload a file with an updated group composition>	Aparece la Figura 7, donde podrá cargar el archivo
Editar/ver los datos de un miembro del Grupo	Haga clic en el enlace del nombre del miembro en la tabla	Aparece la Figura 10, donde podrá ver y actualizar los datos del miembro
Borrar un miembro del Grupo	Marque el botón de selección de un miembro en la tabla y haga clic en el botón <Delete member>.	Se elimina al miembro de la versión de trabajo del Grupo y aparece un mensaje de confirmación
Agregar un nuevo miembro al Grupo	Haga clic en el botón <Add member>	Aparece la Figura 11, donde podrá definir los datos del nuevo miembro
Volver a la página anterior sin confirmar los cambios	Haga clic en el botón <Close>.	Si hay algún cambio pendiente de confirmar, se pedirá al usuario que confirme si desea mantener o perder los cambios
Borrar todo el Grupo	Haga clic en el enlace <Delete this group>	Aparece la Figura 13, donde se le pedirá que confirme el borrado del Grupo
Guardar todos los cambios realizados en la composición del Grupo y volver a la página anterior	Haga clic en el botón <Save and close>.	Se guardarán las actualizaciones y el usuario volverá a la pantalla anterior

Las acciones aplicables a los miembros (por ejemplo <delete a member>) sólo se pueden realizar si se ha marcado el botón de selección de un miembro.

No podrá utilizar el nuevo Grupo para presentar una notificación C&L si no hace clic en el botón <Save and close>.

6.2 Ver / actualizar un miembro ya existente en el Grupo de MI

Después de hacer clic en el nombre del miembro en la Figura 9, se abrirá la página <Member details> (Figura 10).

Esta página <Member details> permite ver y editar los datos de un miembro del Grupo.

Figura 10: Datos del miembro introducidos

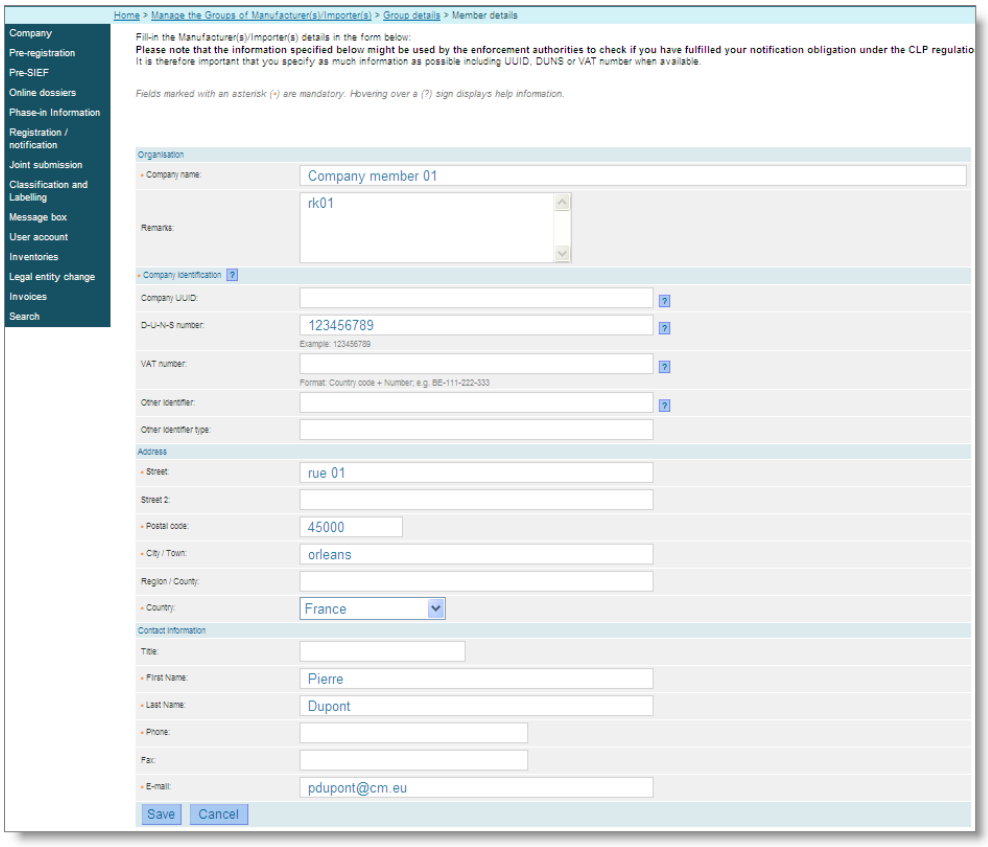


Tabla 7: Acciones que se pueden realizar en la página <Member details>

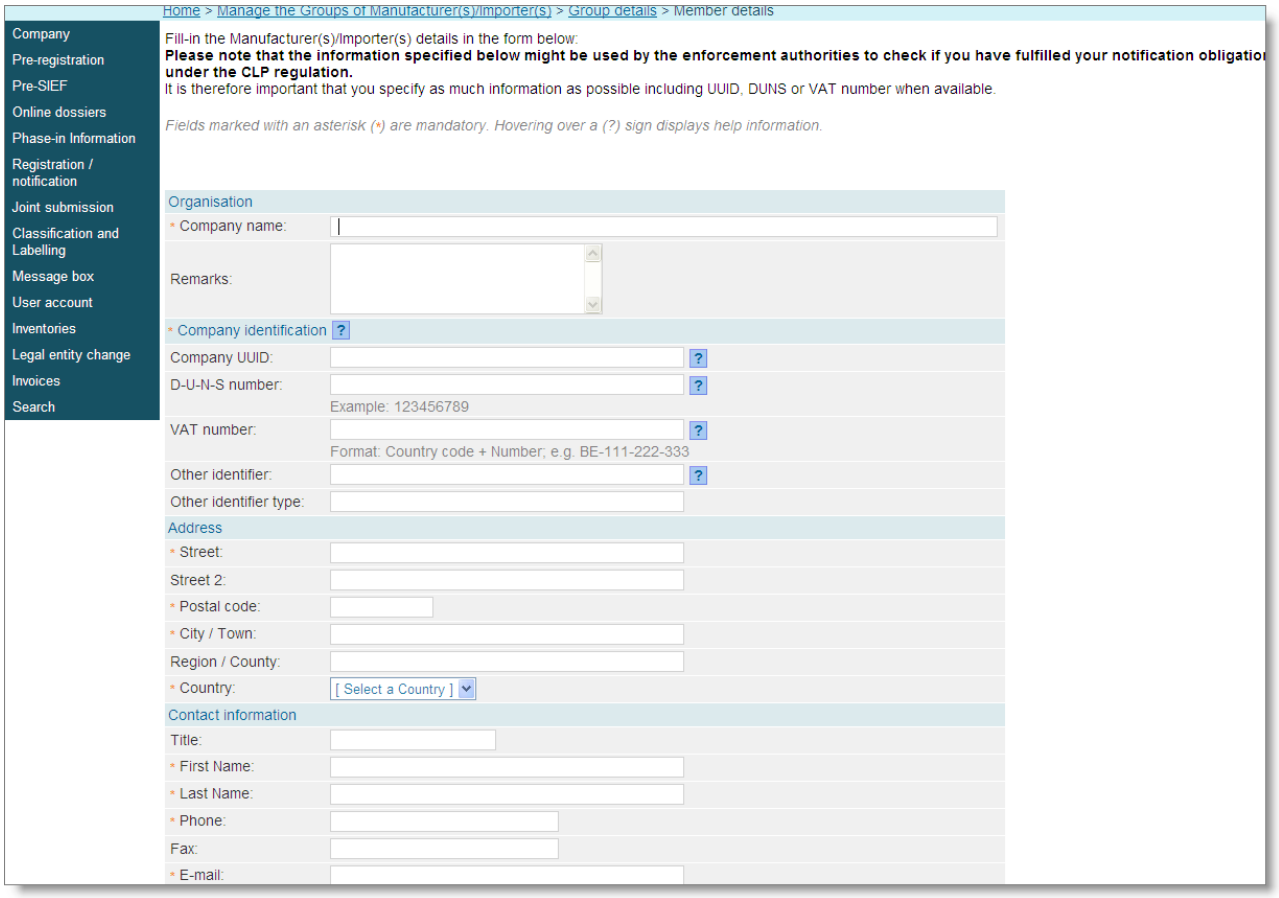
Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Ver los datos del miembro	Haga clic en el botón <Cancel>.	Se actualizan los datos del miembro y se vuelve a la pantalla anterior
Actualizar los datos del miembro	Modifique los datos del miembro y haga clic en el botón <Save>	Vuelve a la pantalla anterior

Haga clic en el botón <Save> para guardar la definición del Grupo actualizada.

6.3 Crear un nuevo miembro

Después de hacer clic en la opción <Add a member> de la Figura 9, se abrirá la página <Member details> (Figura 11).

Figura 11: Datos del miembro vacíos



Haga clic en el botón <Save and close> para guardar la definición del Grupo actualizada.

No puede introducir más de 499 miembros en un Grupo de MI.

Para crear un nuevo miembro, los campos siguientes son obligatorios:

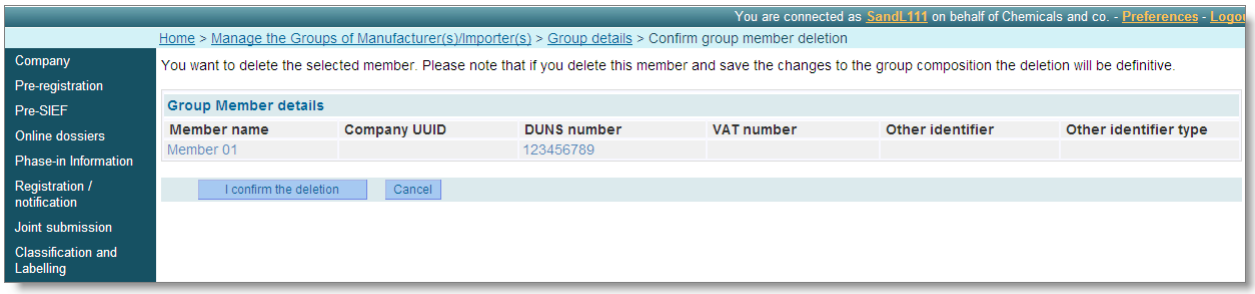
- <Company name>;
- Uno de los siguientes identificadores: <Company UUID>, <D-U-N-S number>, <VAT number>, <Other Identifier>;
- <Street>;
- <Postal code>;
- <City>;
- <Country>;
- <Contact information>:
  - <First name>;

- <Last name>;
- <Phone>;
- <E-mail>.

6.4 Borrar un miembro ya existente

Después de marcar el botón de selección de un miembro y hacer clic en la opción <Delete member> en la Figura 9, se le pedirá que confirme si desea borrar o no al miembro seleccionado (Figura 12).

Figura 12: Confirmar el borrado de un miembro


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details > Confirm group member deletion
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
You want to delete the selected member. Please note that if you delete this member and save the changes to the group composition the deletion will be definitive.
Group Member details
Member name
Company UUID
DUNS number
VAT number
Other identifier
Other identifier type
Member 01
123456789
I confirm the deletion
Cancel

Haga clic en el botón <Save and close> para guardar la definición del Grupo actualizada.

Tabla 8: Acciones que se pueden realizar en la página <Member deletion>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Confirmar el borrado de un miembro	Haga clic en el botón <I confirm the deletion>	Se borrará el miembro
Anular el borrado de un miembro	Haga clic en el botón <Cancel>.	Vuelve a la pantalla anterior

No podrá borrar su propia empresa de la lista de miembros del Grupo.

Cuando sólo quedan dos miembros en el Grupo, el botón <Delete> aparece deshabilitado. Un Grupo no puede tener un solo miembro.

Una vez se confirma el borrado de un miembro en un Grupo de MI, el miembro deja de ser visible y el borrado es definitivo.

Si borra un miembro que ha formado parte de un Grupo que ha realizado al menos

una notificación de C&L, las notificaciones correspondientes dejarán de ser válidas para este miembro del Grupo.

No podrá utilizar el Grupo actualizado para presentar una notificación C&L si no hace clic en el botón <Save and close>.

7. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA BORRAR UN GRUPO DE MI

Después de seleccionar la opción <Delete group> en la Figura 3 o la Figura 9, se le pedirá que confirme si desea borrar o no el Grupo de fabricantes o importadores seleccionado (Figura 13).

Figura 13: Confirmar el borrado de un Grupo

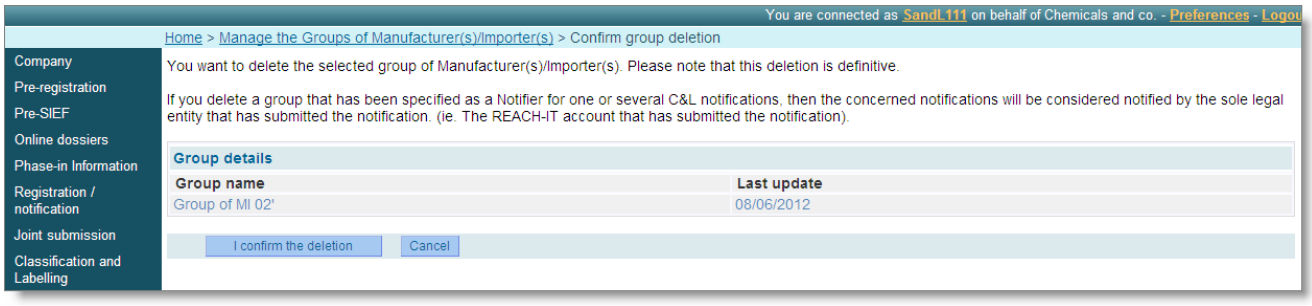

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logou
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Confirm group deletion
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
You want to delete the selected group of Manufacturer(s)/Importer(s). Please note that this deletion is definitive.
If you delete a group that has been specified as a Notifier for one or several C&L notifications, then the concerned notifications will be considered notified by the sole legal entity that has submitted the notification. (ie. The REACH-IT account that has submitted the notification).
Group details
Group name
Last update
Group of MI 02'
08/06/2012
I confirm the deletion
Cancel

Tabla 9: Acciones que se pueden realizar en la página <Group deletion>

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Confirmar el borrado de un Grupo	Haga clic en el botón <I confirm the deletion>	Se borrará el Grupo
Anular el borrado de un Grupo	Haga clic en el botón <Cancel>.	Vuelve a la pantalla anterior

Una vez se confirma el borrado de un Grupo de MI, el Grupo deja de ser visible y el borrado es definitivo.

Si borra un Grupo que ha sido especificado como Notificante de al menos una notificación de C&L, las notificaciones correspondientes dejarán de ser válidas para este Grupo y se considerarán notificadas por la entidad jurídica específica que haya presentado la notificación (es decir, la cuenta de REACH-IT que haya presentado la notificación).

8. INSTRUCCIONES PASO A PASO PARA VER LAS NOTIFICACIONES PRESENTADAS POR UN GRUPO DE MI

A la lista de notificaciones de C&L presentadas por un Grupo de MI puede accederse:

- Desde la Figura 3: tras seleccionar un Grupo de MI. Haga clic en <View Notified C&L>;
- Desde la Figura 2: tras seleccionar la aplicación "View my submitted C&L".

8.1 Ver las notificaciones presentadas por un Grupo de MI

Desde la Figura 3: tras seleccionar un Grupo de MI. Haga clic en <View Notified C&L>.

Se abre la página "Group C&L Notifications" (Figura 14).

Figura 14: Ver la lista de notificaciones de C&L presentada por un grupo específico de MI

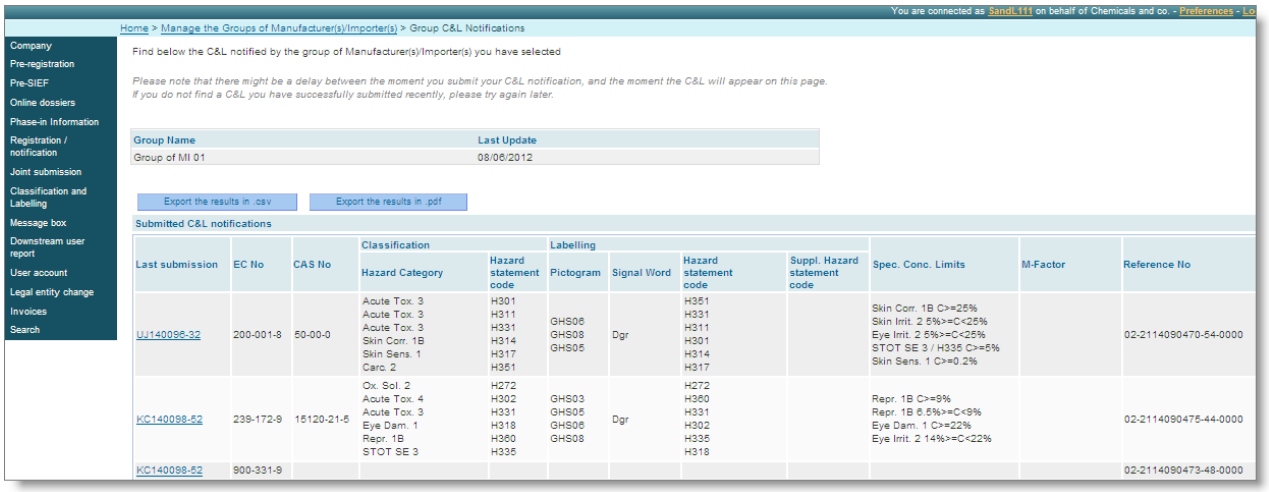


Tabla 10: Acciones que pueden ejecutarse en la página "Group C&L notification"

Si desea...	Acción que debe realizar	Resultado
Exportar en formato .pdf la lista de notificación de C&L presentada por un Grupo de MI	Haga clic en el botón <Export the results in .pdf>	Se abre una ventana en la que se le pregunta si quiere guardar o abrir el archivo.
Exportar en formato .csv la lista de notificación de C&L presentada por un Grupo de MI	Haga clic en el botón <Export the results in .csv>	Se abre una ventana en la que se le pregunta si quiere guardar o abrir el archivo.

El contenido de la tabla se puede clasificar haciendo clic en los encabezados de las columnas.

8.2 Búsqueda utilizando la función “View my submitted C&L”

Desde la Figura 2: seleccionar la función “View my submitted C&L”. Se abre página <View submitted C&L>.

Introduzca el nombre de un grupo de MI. Haga click en <Search> (Figura 15).

Figura 15: Ver mis notificaciones de C&L presentadas

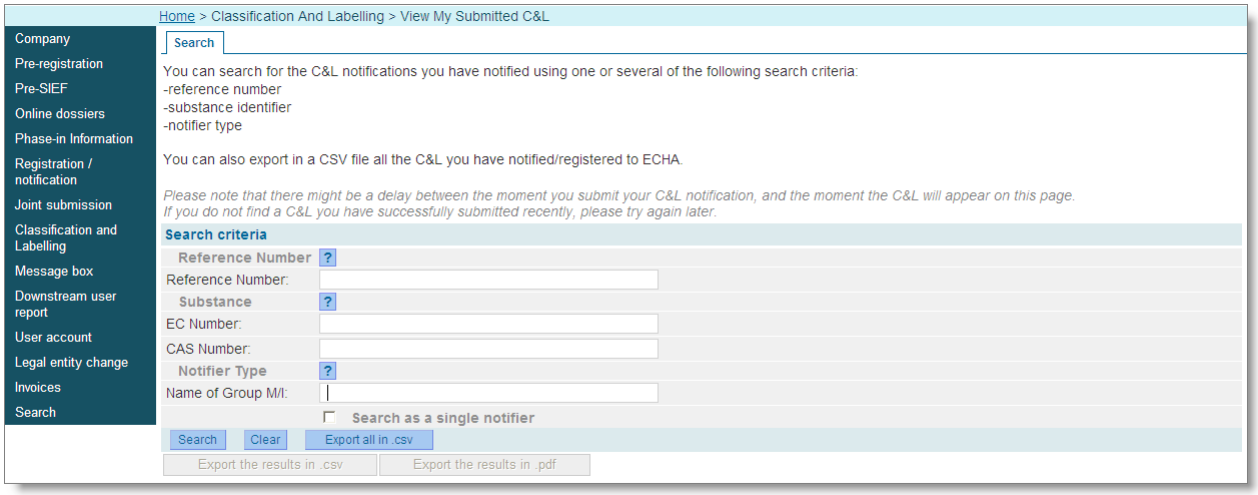

Home > Classification And Labelling > View My Submitted C&L
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Search
You can search for the C&L notifications you have notified using one or several of the following search criteria:
-reference number
-substance identifier
-notifier type
You can also export in a CSV file all the C&L you have notified/registered to ECHA.
Please note that there might be a delay between the moment you submit your C&L notification, and the moment the C&L will appear on this page.
If you do not find a C&L you have successfully submitted recently, please try again later.
Search criteria
Reference Number
Reference Number:
Substance
EC Number:
CAS Number:
Notifier Type
Name of Group M/I:
Search as a single notifier
Search
Clear
Export all in .csv
Export the results in .csv
Export the results in .pdf

Tabla 11: Acciones que pueden ejecutarse en la página “View my submitted C&L”

Si desea…	Acción que debe realizar	Resultado
Ver todas las C&L presentadas or un Grupo de MI	Especificar el nombre exacto del Grupo de MI en el campo <Name of Group M/I>. Haga clic en el botón <View>.	Aparece una tabla al final de la página con los resultados de su búsqueda.
Ver todas las C&L presentadas en propio nombre (no transmitidas como Grupo de MI)	Marque la casilla <Search as a single notifier>. Haga clic en el botón <View>.	Aparece una tabla al final de la página con los resultados de su búsqueda.
Ver todas las C&L presentadas por la persona jurídica en REACH-IT con la que se conecta	Haga clic en el botón <Export all in .csv>	Se abre una ventana en la que se le pregunta si quiere guardar o abrir el archivo.

Solo se puede buscar el Grupo de MI exacto. No es posible una búsqueda sustitutoria sobre el nombre del grupo.

La función “view my submitted C&L” le permite recuperar todas las notificaciones C&L presentadas individualmente o por un Grupo de MI indiferentemente del formato de la notificación de C&L (expediente IUCLID, presentación en línea o múltiple).

Aparece una tabla de resultados en la parte inferior de la página (Figura 16.).

Figura 16: Ver mis notificaciones C&L presentadas – tabla de resultados

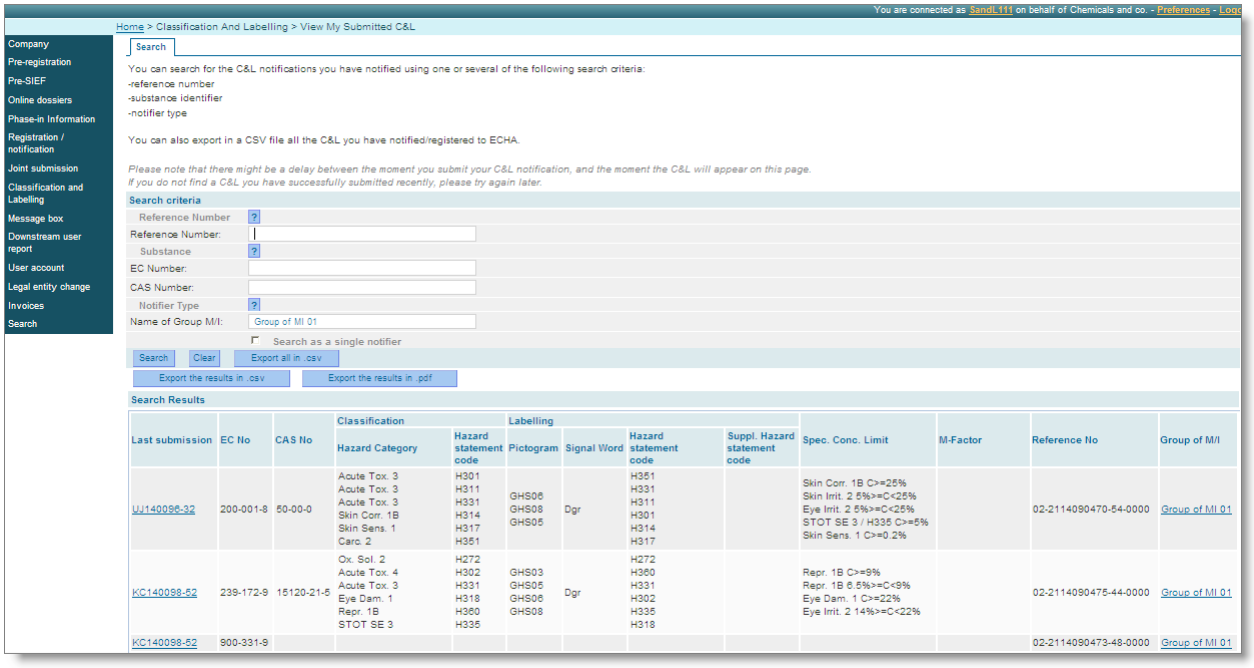


Tabla 12: Acciones que pueden realizarse en la página “View my submitted C&L”

Si desea…	Acción que debe realizarse	Resultado
Exportar el resultado de su búsqueda en un formato .pdf	Haga clic en el botón <Export the results in .pdf>	Se abre una ventana en la que se le pregunta si quiere guardar o abrir el archivo.
Exportar el resultado de su búsqueda en un formato .xls	Haga clic en el botón <Export the results in .csv>	Se abre una ventana en la que se le pregunta si quiere guardar o abrir el archivo.

El contenido de la tabla se puede clasificar haciendo clic en los encabezados de las columnas

9. MENSAJES DE ERROR FRECUENTES

9.1 Mensajes de error relacionados con la administración del Grupo

Figura 17: Mensaje de error si no se ha cumplimentado un campo obligatorio

Figura 18: Mensaje de error si el usuario olvida seleccionar un Grupo antes de ejecutar una acción relacionada

A group of Manufacturer(s)/Importer(s) must be selected. Please first select a group using the provided radio button and try again.

Figura 19: Mensaje de error si el nombre del Grupo ya existe

Figura 20: Mensaje de error si el archivo cargado no es válido

9.2 Mensajes de error relacionados con la composición del Grupo

Figura 21: Mensaje de error si un Grupo sólo contiene un miembro

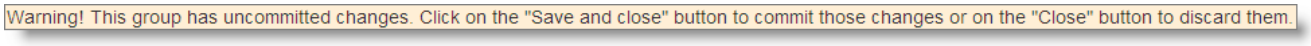
Warning! This group contains only one member. You must specify an additional member to allow this group to be used in submissions.

Figura 22: Mensaje de error si un Grupo contiene más de 499 miembros

Figura 23: Mensaje de error si intenta borrar su propia empresa

9.3 Mensajes de error relacionados con el Grupo utilizado en la presentación de un expediente

Figura 24: Mensaje de error si se selecciona un Grupo con cambios pendientes de confirmación


Warning! This group has uncommitted changes. Click on the "Save and close" button to commit those changes or on the "Close" button to discard them.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU